

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24) te članka 82. Statuta Obrtničke škole, Opatija Školski odbor na 9. sjednici održanoj dana 23. prosinca 2025. godine donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Obrtničkoj školi (dalje u tekstu: Škola) i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Organizacija rada škole i sistematizacija radnih mjesta temelje se na stručnom, pedagoškom, djelatnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća, a u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 4.

Škola se ustrojava kao javna, samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, stručno-pedagoški poslovi, administrativno-stručni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa Školu te odgovara za zakonitost rada.

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova, u Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška služba i
2. administrativno-tehnička služba.

Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja.

Članak 8.

Radna mjesta mogu biti:

1. radna mjesta I. vrste, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6. st.)
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 9.

Radna mjesta u Školi sistematizirana su prema vrstama poslova koji se obavljaju u sklopu pojedinih radnih mjesta:

1. poslovi rukovođenja Školom
2. odgojno-obrazovni poslovi
3. administrativno-tehnički i pomoćni poslovi.

1. Poslovi rukovođenja Školom

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Ravnatelj 3	ravnatelj srednjoškolske ustanove	2,60	10.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: organizira i vodi poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole, zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javno-pravnim tijelima, predlaže Statut i druge opće akte Školskom odboru, predlaže Školskom odboru Financijski plan, financijski polugodišnji i godišnji izvještaj i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana, predlaže Školskom odboru raspodjelu rezultata poslovanja, predlaže Školskom odboru Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole, donosi Plan nabave, sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja, obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na Zakonu, podzakonskom ili općem aktu, izdaje odluke o radnim obvezama nastavnicima i stručnim suradnicima i radne naloge ostalim radnicima, imenuje razrednike, imenuje povjerenstvo za provedbu ispita (popravnog ispita, predmetnog i razrednog ispita), imenuje voditelje stručnih aktivna, izvješćuje Osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora, izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća, saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja, saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama te obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar)

2. Odgojno-obrazovni poslovi

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
nastavnik - mentor	nastavnika latinskog jezika u struci	2,17	8.
nastavnik	nastavnika ljekovitog bilja s botanikom i dr. stručno-teorijskih sadržaja nastavnika primijenjene informatike, estetike i umjetnosti te komunikacije (informatike u poslovanju) nastavnika engleskoga jezika i povijesti nastavnika vjeronauka i dr. stručno-teorijskih sadržaja nastavnika regija Hrvatske kroz kulturnu baštinu nastavnika fizike u struci i dr. stručno-teorijskih sadržaja nastavnika psihologije komunikacije i dr. stručno-teorijskih sadržaja nastavnika njemačkoga jezika nastavnika matematike i dr. stručno-teorijskih sadržaja nastavnika engleskog jezika nastavnika nutricionizma i dr. stručno-teorijskih sadržaja nastavnika etike nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture nastavnika hrvatskog jezika nastavnika kemije u struci i dr. stručno-teorijskih sadržaja nastavnika anatomije i fiziologije i dr. stručno-teorijskih sadržaja nastavnika politike i gospodarstva	2,01	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i ostalim važećim propisima

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: dvadeset (20), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
strukovni učitelj 2 - mentor	strukovnog učitelja stručnih predmeta u programu frizer/ka	1,80	6.
strukovni učitelj 2	strukovnog učitelja stručnih predmeta u programu kozmetičar/ka strukovnog učitelja stručnih predmeta u programu pediker/ka	1,64	4.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i ostalim važećim propisima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA STRUKOVNOG UČITELJA: samostalno izvođenje vježbi i praktične nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu ili godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu te ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima (Zakonom o strukovnom obrazovanju), Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: osam (8), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
stručni suradnik	stručnog suradnika pedagoga stručnog suradnika psihologa	2,01	8.

stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	stručnog suradnika knjižničara	1,77	5.
---	--------------------------------	------	----

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa, planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu, u sklopu neposrednoga rada skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkoga zdravlja i poticanju razvoja, priprema, planira i provodi individualni i grupni dijagnostički rad sa učenicima, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstava za upis učenika u srednju školu, stručno se usavršava

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima te obavlja i druge poslove vezane uz rad školske knjižnice

BROJ IZVRŠITELJA: stručni suradnik pedagog: jedan (1), stručni suradnik psiholog: jedan (1), stručni suradnik knjižničar: jedan (1), evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

3. Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
tajnik školske ustanove 1	2,01	8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika školske ustanove

UVJETI:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: normativno-pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva u školskoj ustanovi

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, izdavanje, kontrola obračuna i isplata putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
referent	1,43	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: administrativne poslove

UVJETI: završena srednja ekonomska ili upravna škola ili gimnazija

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. Vrste

OPIS POSLOVA: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara – rukovatelja centralnog grijanja (koji obavlja i poslove kućnog majstora)

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada. Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti pribavlja se prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova.

Osoba koja obavlja poslove rukovatelja centralnog grijanja mora imati i položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. Vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u Školi, održavanje prilaza i ulaza u Školu, održavanje školskih objekata i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja i drugih poslova u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
čistač/spremač	1,06	1.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi čistača/spremača

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. Vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	1,43	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI: četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (dalje u tekstu: Program obrazovanja).

Iznimno, poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u Školu te nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta Škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i djelatnika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, djelatnika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem Škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 0

Članak 10.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

IV. OSTALA RADNA MJESTA

Članak 11.

U skladu s potrebama u procesu obrazovanja, Škola zapošljava i pomoćnike u nastavi:

Naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Vrsta radnog mjesta
pomoćnik u nastavi	pomoćnika u nastavi	radno mjesto III. vrste (najmanja razina 4.2. prema HKO)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

OPIS POSLOVA: pruža neposrednu potporu učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakidašnjim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima (pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, pomoć u kretanju, pomoć pri uzimanju hrane i pića, pomoć u obavljanju higijenskih potreba, pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka, suradnja s nastavnicima te vršnjacima učenika u razredu te poslovi specifični za funkcioniranje pojedinih učenika ili skupine učenika)

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju potrebe i rješenja odjela Primorsko-goranske županije nadležnog za poslove odgoja i obrazovanja

V. POSEBNE ODREDBE

Članak 12.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

Članak 13.

Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto (ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme), kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme (puno ili nepuno tjedno radno vrijeme) evidentirani su u Registru.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 14.

Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma rada, odnosno do potrebe zapošljavanja većeg broja izvršitelja, ravnatelj uz suglasnost osnivača, može odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja, bez provođenja postupka izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika.

Obveza provođenja postupka izmjene i/ili dopune Pravilnika ne postoji ni u slučaju eventualnog smanjenja broja izvršitelja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i po postupku po kojem je donesen.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/25-01/5
URBROJ: 2156-17-01/1-25-1
Opatija, 23. prosinca 2025.

Predsjednica Školskog odbora:

Jadranka Tibljaš, mag. oec.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 23. prosinca 2025. godine te je stupio na snagu 24. prosinca 2025. godine.

Ravnateljica:

Ana Pasarić, prof.